

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
"САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ"

Кафедра № 96

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель направления

проф., д.т.н., доц.

(должность, уч. степень, звание)

С.В. Беззатеев

(инициалы, фамилия)



(подпись)

27.05.2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Основы административного права»

(Наименование дисциплины)

Код специальности	10.05.05
Наименование специальности	Безопасность информационных технологий в правоохранительной сфере
Наименование направленности	Организация и технологии защиты информации (в информационных системах)
Форма обучения	очная

Санкт-Петербург 2021

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

доц., к.ю.н., доц.
(должность, уч. степень, звание)



27.05.2021

(подпись, дата)

С.Ю. Андрейцо

(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 96

27.05.2021 г., протокол № 10

Заведующий кафедрой № 96

проф., д.ю.н., проф.
(уч. степень, звание)



27.05.2021

(подпись, дата)

В.М. Боев

(инициалы, фамилия)

Ответственный за ОП ВО 10.05.05(05)

доц., к.т.н., доц.
(должность, уч. степень, звание)



27.05.2021

(подпись, дата)

В.А. Мыльников

(инициалы, фамилия)

Заместитель директора института №3 по методической работе

доц., к.э.н., доц.
(должность, уч. степень,
звание)



27.05.2021

(подпись, дата)

Г.С. Армашова-Тельник

(инициалы, фамилия)

Аннотация

Дисциплина «Основы административного права» входит в образовательную программу высшего образования – программу специалитета по направлению подготовки/ специальности 10.05.05 «Безопасность информационных технологий в правоохранительной сфере» направленности «Организация и технологии защиты информации (в информационных системах)». Дисциплина реализуется кафедрой «№96».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

ОПК-1 «Способен на основе анализа основных этапов и закономерностей исторического развития Российского государства, его места и роли в контексте всеобщей истории формировать устойчивые внутренние мотивы профессионально-служебной деятельности, базирующиеся на гражданской позиции, патриотизме, ответственном отношении к выполнению профессионального долга»

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с государственным управлением в трех сферах: материального производства, социально-культурной и административно-политической, работой с процессуальными документами.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающегося.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Язык обучения по дисциплине «русский».

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины

Основной целью дисциплины является формирование у студентов системы базовых знаний и категорий, уяснение значения административного права, выработка навыков применения административного законодательства в реально существующих общественных отношениях связанных с финансовой сферой, деятельность правоохранительных органов, а также анализ нормативно- правовых актов и правоприменительной практики в сфере управления делами государства.

Освоение учебного курса «Административное право» позволяет сформировать практические навыки в сфере управления информационной сферой, повысить уровень правовой культуры студентов, способность применять в практической деятельности правовые нормы административного права.

1.2. Дисциплина входит в состав обязательной части образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО).

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Категория (группа) компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Общепрофессиональные компетенции	ОПК-1 Способен на основе анализа основных этапов и закономерностей исторического развития Российского государства, его места и роли в контексте всеобщей истории формировать устойчивые внутренние мотивы профессионально-служебной деятельности, базирующиеся на гражданской позиции, патриотизме, ответственном отношении к выполнению профессионального долга	ОПК-1.3.2 знать структуру и содержание социальных ценностей, отражаемых в праве, роль правосознания, правового мышления, правовой культуры и развития правовой системы современной России ОПК-1.В.2 владеть навыками применения норм права в профессиональной деятельности

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина базируется на знаниях, ранее приобретенных студентами при изучении следующих дисциплин:

- «Конституционное право».

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют как самостоятельное значение, так и используются при изучении других дисциплин:

- «Актуальные проблемы государственного права»,
- «Служебное право».

3. Объем и трудоемкость дисциплины

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам
		№7
1	2	3
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)	3/ 108	3/ 108
Из них часов практической подготовки		
Аудиторные занятия, всего час.	68	68
в том числе:		
лекции (Л), (час)	34	34
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	34	34
лабораторные работы (ЛР), (час)		
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)		
экзамен, (час)	36	36
Самостоятельная работа, всего (час)	4	4
Вид промежуточной аттестации: зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.**)	Экз.	Экз.

Примечание: ** кандидатский экзамен

4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий.

Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Разделы, темы дисциплины, их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ) (час)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)
Семестр 7					
Раздел 1. Административное право в правовой системе Российской Федерации	8	8			1
Раздел 2. Управление, государственное управление	8	8			1
Раздел 3. Административно-правовые	8	8			1

нормы и отношения					
Раздел 4. Субъекты административного права	10	10			1
Итого в семестре:	34	34			4
Итого:	34	34	0	0	4

Практическая подготовка заключается в непосредственном выполнении обучающимися определенных трудовых функций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий.

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 4.

Таблица 4 – Содержание разделов и тем лекционного цикла

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
1	<p>Раздел 1. Административное право в правовой системе Российской Федерации.</p> <p>Тема 1.1. Административное право в системе права Российской Федерации. Предмет и метод административного права. Соотношение административного права с другими отраслями права.</p> <p>Тема 1. 2. Наука административного права Исторические предпосылки науки административного права. Функции административного права.</p>
2	<p>Раздел 2. Управление, государственное управление.</p> <p>Тема 2.1. Понятие, содержание и виды управления Понятие и виды управления. Социальное управление. Государственное управление.</p> <p>Тема 2. 2. Государственное управление и исполнительная власть Понятие государственного управления и его основные характеристики. Исполнительно-распорядительный характер управления. Подконтрольность. Законность, Нормотворческий характер. Организационная направленность. Основные черты исполнительной власти.</p>
3	<p>Раздел 3. Административно-правовые нормы и отношения.</p> <p>Тема 3. 1. Административно-правовые нормы и отношения. Понятие и виды административно-правовых норм. Виды норм: по предмету регулирования, методу воздействия, форме предписания, пределу действия. Виды административно-правовых отношений: по содержанию, соотношению прав и обязанностей, характеру юридических фактов, способу защиты.</p> <p>Тема 3.2. Понятие и классификация источников административного права.</p>

	<p>Международные правовые акты. Конституция РФ как основной источник административного права. Федеральные конституционные законы, федеральные законы. Указы Президента РФ. Нормативные правовые акты Правительства РФ и других федеральных органов исполнительной власти. Нормативные акты государственных органов субъектов РФ и органов местного самоуправления.</p>
4	<p>Раздел 4. Субъекты административного права.</p> <p>Тема 4.1. Административно-правовой статус граждан в Российской Федерации.</p> <p>Содержание административно-правового статуса граждан в Российской Федерации. Гражданство, права и обязанности. Гарантии их защиты. Ответственность. Особенности административно-правового статуса иностранных граждан в РФ.</p> <p>Тема 4.2. Административно-правовой статус органов государственного управления.</p> <p>Понятие и виды органов государственного управления. Полномочия Президента РФ в сфере государственного управления. Правовое положение и полномочия Правительства РФ. Система и структура федеральных органов исполнительной власти.</p> <p>Тема 4.3. Административно-правовой статус государственных служащих.</p> <p>Понятие государственной службы и ее виды. Принципы государственной гражданской службы. Понятие государственного служащего. Ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой. Прохождение государственной гражданской службы</p> <p>Тема 4.4. Административно-правовой статус предприятий, учреждений, организаций.</p> <p>Понятие и виды предприятий. Понятие и виды учреждений. Государственная регистрация предприятий и учреждений. Особенности управления государственными предприятиями и учреждениями. Порядок приватизации государственного и муниципального имущества.</p> <p>Тема 4.5. Органы местного самоуправления как субъекты административного права.</p> <p>Понятие местного самоуправления и его правовая основа. Границы муниципальных образований. Вопросы местного значения. Структура органов местного самоуправления. Формы непосредственного осуществления населением местного самоуправления.</p>

4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовкой, (час)	№ раздела дисциплины
Семестр 7					
1	Государственное управление и исполнительная власть.	1. Обсуждение вопросов. 2. Решение ситуационных задач.	8		1
2	Административно-правовые нормы и отношения.	1. Обсуждение вопросов. 2. Решение теста 1.	8		2
3	Субъекты административного права.	1. Обсуждение вопросов. 2. Решение тестов 2, 3.4	8		3
4	Административно-правовые формы и методы государственного управления.	1. Обсуждение вопросов. 2. Решение тестов 5 и 6.	10		4
Всего:			34		

4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовкой, (час)	№ раздела дисциплины
Учебным планом не предусмотрено				

4.5. Курсовое проектирование/ выполнение курсовой работы

Учебным планом не предусмотрено

4.6. Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 7.

Таблица 7 – Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 7, час
1	2	3

Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	2	2
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	1	1
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	1	1
Всего:	4	4

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. 7-11.

6. Перечень печатных и электронных учебных изданий

Перечень печатных и электронных учебных изданий приведен в таблице 8.

Таблица 8– Перечень печатных и электронных учебных изданий

Шифр/ URL адрес	Библиографическая ссылка	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
http://znanium.com/catalog/product/456213	Административное право: Учебник / А.Н. Миронов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 320 с.	
X А-31	Бородин С.С., Административное право. Методические указания. СПб. ГУАП, 2018.	100
http://znanium.com/catalog/product/528494	Административное право: Учебник / Под ред. Л. Л. Попова, М. С. Студеникиной - 2-е изд., перераб и доп. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 704 с.	
http://znanium.com/catalog/product/537572	Административное право: Учебник для вузов / Б.В.Россинский, Ю.Н.Старилов - 5-е изд., пересмотр. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 566 с.	
http://znanium.com/catalog/product/541901	Административное право РФ: Учебник для бакалавров / А.Ю. Соколов. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 352 с.	

http://znanium.com/catalog/product/549763	Административное право : Учебник / Четвериков В.С., - 3-е изд., доп. и перераб. - М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 351 с.	
http://znanium.com/catalog/product/550779	Административное право : Учебник / Волков А.М., Дугенец А.С. - М.:ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 288 с.	
http://znanium.com/catalog/product/757880	Административное право : Учебник / Миронов А.Н., - 3-е изд., перераб. и доп. - М.:ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 320 с.	
http://znanium.com/catalog/product/757889	Административное право : учебник / А.М. Волков, А.С. Дугенец. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2017. — 288 с.	
http://znanium.com/catalog/product/757889	Административное право : учебник / А.М. Волков, А.С. Дугенец. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2017. — 288 с.	
http://znanium.com/catalog/product/757889	Административное право : учебник / Б.В. Россинский, Ю.Н. Стариков. — 5 е изд., пересмотр. — М. : Норма : ИНФРА-М, 2017. — 576 с.	
http://znanium.com/catalog/product/763059	Административное право Российской Федерации : учебник для бакалавров / под ред. А.Ю.Соколова.— М. : Норма : ИНФРА-М, 2017.—352 с.	
http://znanium.com/catalog/product/763618	Административное право : учебник / под ред. Л. Л. Попова, М. С. Студеникиной. — 2 е изд., перераб. и доп.—М.: Норма : ИНФРА М, 2017. — 704 с.	
http://znanium.com/catalog/product/922707	Административное право : учебник / Б.В. Россинский, Ю.Н. Стариков. — 5 -е изд., пересмотр. — М. : Норма : ИНФРА-М, 2018. — 576 с.	
http://znanium.com/catalog/product/938916	Административное право : учебник / А.Н. Миронов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. — 320 с.	

https://znanium.com/catalog/product/1694072	Россинский, Б. В. Административное право и административная ответственность : курс лекций / Б. В. Россинский. — 2-е изд., перераб. — Москва : Норма : ИНФРАМ, 2020. — 640 с.
https://znanium.com/catalog/product/1071422	Миронов, А. Н. Административное право : учебник / А.Н. Миронов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2020. — 320 с.
https://znanium.com/catalog/product/987175	Губарева, Т. И. Административное право : учебное пособие / Т.И. Губарева, А.И. Трусов. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 481 с.

7. Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

URL адрес	Наименование
	Не предусмотрено

8. Перечень информационных технологий

8.1. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10– Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
1	Операционная система Microsoft Windows Professional 8 Russian, номер лицензии 62047569
2	Офис Microsoft Office Plus 2013 Russian, номер лицензии 61351237

8.2. Перечень информационно-справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11– Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
-------	--------------

9. Материально-техническая база

Состав материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин (модулей).
2	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.
3	Помещение для самостоятельной работы – укомплектовано специализированной (учебной) мебелью, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.
4	Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.

10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

10.1. Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведен в таблице 13.

Таблица 13 – Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Перечень оценочных средств
Экзамен	Список вопросов к экзамену; Экзаменационные билеты; Задачи; Тесты.

10.2. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала оценки сформированности компетенций, которая приведена в таблице 14. В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 14 – Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	

Оценка компетенции 5-балльная шкала	Характеристика сформированных компетенций
«отлично» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления; – умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; – делает выводы и обобщения; – свободно владеет системой специализированных понятий.
«хорошо» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; – не допускает существенных неточностей; – увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления; – аргументирует научные положения; – делает выводы и обобщения; – владеет системой специализированных понятий.
«удовлетворительно» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; – допускает несущественные ошибки и неточности; – испытывает затруднения в практическом применении знаний направления; – слабо аргументирует научные положения; – затрудняется в формулировании выводов и обобщений; – частично владеет системой специализированных понятий.
«неудовлетворительно» «не зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся не усвоил значительной части программного материала; – допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении; – испытывает трудности в практическом применении знаний; – не может аргументировать научные положения; – не формулирует выводов и обобщений.

10.3. Типовые контрольные задания или иные материалы.

Вопросы для экзамена представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Вопросы для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов для экзамена	Код индикатора
1	Понятие государственного управления и его основные характеристики	ОПК-1.3.2
2	Основные черты исполнительной власти	ОПК-1.В.2
3	Административно-правовые нормы: понятие и структура	ОПК-1.3.2
4	Виды административно-правовых норм (по предмету регулирования, по методу воздействия, форме предписания, пределу действия: территории, времени и субъектам).	ОПК-1.В.2
5	Понятие административно-правовых отношений, их особенности и структура (субъекты, объекты, юридические факты).	ОПК-1.3.2
6	Виды административно-правовых отношений: по содержанию, соотношению прав и обязанностей (характеру связей), характеру юридических фактов, способу защиты	ОПК-1.В.2

7	Граждане Российской Федерации как субъекты административного права (гражданство и правосубъектность)	ОПК-1.3.2
8	Особенности административно-правового статуса иностранных граждан и лиц без гражданства	ОПК-1.В.2
9	Понятие общественных объединений, их виды и административно-правовой статус.	ОПК-1.3.2
10	Понятие государственного органа исполнительной власти, виды органов (по основаниям и порядку образования, характеру компетенции, порядку разрешения подведомственных вопросов, территории деятельности, источнику финансирования).	ОПК-1.В.2
11	Полномочия Президента Российской Федерации в сфере исполнительной власти.	ОПК-1.3.2
12	Правительство Российской Федерации – высший исполнительный орган государственной власти.	ОПК-1.В.2
13	Система и структура федеральных органов исполнительной власти, понятие федеральных министерств, служб, агентств.	ОПК-1.3.2
14	Губернатор Санкт-Петербурга: избрание, полномочия и их прекращение	ОПК-1.В.2
15	Понятие государственной службы и ее виды	ОПК-1.3.2
16	Принципы государственной гражданской службы	ОПК-1.В.2
17	Ограничения, связанные с государственной гражданской службой	ОПК-1.3.2
18	Запреты, связанные с государственной гражданской службой	ОПК-1.В.2
19	Основные обязанности гражданского служащего	ОПК-1.3.2
20	Дисциплинарная ответственность гражданских служащих	ОПК-1.В.2
21	Прохождение гражданской службы (поступление, аттестация, перевод на иную должность или перемещение, прекращение службы)	ОПК-1.3.2
22	Административно-правовой статус органов местного самоуправления	ОПК-1.В.2
23	Понятие формы государственного управления, классификация форм: правовые и неправовые.	ОПК-1.3.2
24	Понятие акта государственного управления, виды актов (по юридическим свойствам, сроку действия, территории, характеру компетенции органов, форме выражения)	ОПК-1.В.2
25	Понятие административного принуждения и его основные признаки	ОПК-1.3.2
26	Административно-предупредительные меры, применяемые органами исполнительной власти	ОПК-1.В.2
27	Доставление лица, совершившего административное правонарушение	ОПК-1.3.2
28	Административное задержание	ОПК-1.В.2
29	Личный досмотр, досмотр вещей, находящихся при физическом лице	ОПК-1.3.2
30	Понятие административной ответственности и ее основные черты	ОПК-1.В.2
31	Понятие административного правонарушения, его признаки и состав	ОПК-1.3.2
32	Понятие административных наказаний и их виды	ОПК-1.В.2
33	Общие правила назначения административного наказания, назначение за несколько правонарушений, давность привлечения к административной ответственности	ОПК-1.3.2

34	Обстоятельства, смягчающие административную ответственность	ОПК-1.В.2
35	Обстоятельства, отягчающие административную ответственность	ОПК-1.3.2
36	Задачи производства по делам об административных правонарушениях и обстоятельства, его исключают	ОПК-1.В.2
37	Возбуждение дела об административном правонарушении	ОПК-1.3.2
38	Подготовка к рассмотрению дела, сроки и порядок рассмотрения дела об административном правонарушении	ОПК-1.В.2
39	Виды постановлений по делу об административном правонарушении и их объявление	ОПК-1.3.2
40	Пересмотр постановлений и решений по делам об административных правонарушениях	ОПК-1.В.2
41	Общие положения исполнения постановлений по делам об административных правонарушениях	ОПК-1.3.2
42	Составьте постановление о наложении административного штрафа	ОПК-1.В.2
43	Составьте постановление о конфискации орудия совершения или предмета административного правонарушения	ОПК-1.3.2
44	Составьте постановление о лишения специального права	ОПК-1.В.2
45	Составьте постановления об административном аресте	ОПК-1.3.2
46	Составьте постановление об административном выдворении за пределы Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства	ОПК-1.В.2
47	Составьте постановление об административном приостановлении деятельности	ОПК-1.3.2
48	Понятие административного процесса и его принципы.	ОПК-1.В.2
49	Понятие законности в государственном управлении и способы ее обеспечения	ОПК-1.3.2
50	Виды контроля в государственном управлении, Президентский контроль.	ОПК-1.В.2
51	Контроль органов законодательной (представительной) власти в сфере государственного управления	ОПК-1.3.2
52	Контроль, осуществляемый судами общей юрисдикции в государственном управлении.	ОПК-1.В.2

Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета представлены в таблице 16.

Таблица 16 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифф. зачета	Код индикатора
	Учебным планом не предусмотрено	

Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы представлены в таблице 17.

Таблица 17 – Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы

№ п/п	Примерный перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы
	Учебным планом не предусмотрено

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в виде тестирования представлены в таблице 18.

Таблица 18 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов	Код индикатора
1	К функциям государственного управления относятся:	ОПК-1.3.2
2	Государственное управление – это:	ОПК-1.3.2
3	К основным характеристикам (признакам) государственного управления относятся:	ОПК-1.3.2
4	Исполнительная власть – это категория:	ОПК-1.3.2
5	Административно-правовая норма – это:	ОПК-1.3.2
6	К источникам административного права относятся:	ОПК-1.3.2
7	К способам реализации административно-правовых норм относятся:	ОПК-1.3.2
8	Метод административного права характеризуется:	ОПК-1.3.2
9	Административно-правовые отношения возникают при участии:	ОПК-1.3.2
10	Структура административно-правового статуса граждан включает:	ОПК-1.3.2
11	Вынужденный переселенец – это:	ОПК-1.3.2
12	Беженец – это:	ОПК-1.3.2
13	Иностранец – это:	ОПК-1.3.2
14	Лицо без гражданства – это:	ОПК-1.3.2
15	К особенностям административно-правового статуса иностранных граждан относятся:	ОПК-1.3.2
16	Общественное объединение – это:	ОПК-1.3.2
17	К общероссийскому общественному объединению относятся:	ОПК-1.3.2
18	Орган исполнительной власти – это:	ОПК-1.3.2
19	Органы исполнительной власти различаются по:	ОПК-1.3.2
20	Принцип федерализма означает, что в систему государственных органов исполнительной власти входят:	ОПК-1.3.2
21	Правительство РФ – это:	ОПК-1.3.2
22	Губернатор Санкт-Петербурга избирается сроком на:	ОПК-1.3.2
23	Основаниями досрочного прекращения полномочий Губернатора СПб являются:	ОПК-1.3.2
24	Администрацию Санкт-Петербурга образуют:	ОПК-1.3.2
25	Состав Правительства СПб не может превышать:	ОПК-1.3.2
26	Гражданский служащий это:	ОПК-1.3.2
27	К способам замещения должности государственного служащего государственной службы относятся:	ОПК-1.3.2
28	Испытательный срок для гражданина, принятого на государственную гражданскую службу может быть установлен:	ОПК-1.3.2
29	Гражданский служащий вправе заключить срочный служебный контракт на срок:	ОПК-1.3.2
30	К должностям государственной гражданской службы относятся следующие категории:	ОПК-1.3.2
31	К должностям государственной гражданской службы относятся следующие группы:	ОПК-1.3.2
32	К гражданскому служащему могут быть применены дисциплинарные взыскания:	ОПК-1.3.2
33	Денежное содержание государственного служащего состоит из:	ОПК-1.3.2
34	Составьте документы по аттестации гражданских служащих:	ОПК-1.В.2
35	Административное принуждение включает:	ОПК-1.3.2
36	К мерам обеспечения производства по делам об:	ОПК-1.3.2

	административных правонарушениях относятся:	
37	К мерам административного наказания относятся:	ОПК-1.3.2
38	Составьте документы по административному аресту	ОПК-1.В.2
39	Составьте документы по административному аресту	ОПК-1.В.2
40	Постановление по делу об административном правонарушении должно быть вынесено (по общему правилу):	ОПК-1.В.2

Перечень тем контрольных работ по дисциплине обучающихся заочной формы обучения, представлены в таблице 19.

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

№ п/п	Перечень контрольных работ
	Не предусмотрено

10.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в локальных нормативных актах ГУАП, регламентирующих порядок и процедуру проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГУАП.

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

11.1. Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала

Основное назначение лекционного материала – логически стройное, системное, глубокое и ясное изложение учебного материала. Назначение современной лекции в рамках дисциплины не в том, чтобы получить всю информацию по теме, а в освоении фундаментальных проблем дисциплины, методов научного познания, новейших достижений научной мысли. В учебном процессе лекция выполняет методологическую, организационную и информационную функции. Лекция раскрывает понятийный аппарат конкретной области знания, её проблемы, дает цельное представление о дисциплине, показывает взаимосвязь с другими дисциплинами.

Планируемые результаты при освоении обучающимися лекционного материала:

- получение современных, целостных, взаимосвязанных знаний, уровень которых определяется целевой установкой к каждой конкретной теме;
- получение опыта творческой работы совместно с преподавателем;
- развитие профессионально-деловых качеств, любви к предмету и самостоятельного творческого мышления.
- появление необходимого интереса, необходимого для самостоятельной работы;
- получение знаний о современном уровне развития науки и техники и о прогнозе их развития на ближайшие годы;
- научиться методически обрабатывать материал (выделять главные мысли и положения, приходиться к конкретным выводам, повторять их в различных формулировках);
- получение точного понимания всех необходимых терминов и понятий.

Лекционный материал может сопровождаться демонстрацией слайдов и использованием раздаточного материала при проведении коротких дискуссий об особенностях применения отдельных тематик по дисциплине.

Структура предоставления лекционного материала:

- введение;
- первый вопрос;
- второй (третий) вопрос;

- заключение.

Имеются методические указания по освоению лекционного материала в изданном виде, Административное право. Методические указания. / С.С. Бородин, С.С. Волницкая, В.Г. Волницкий. СПб. ГУАП. 2018.

11.2. Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий

Практическое занятие является одной из основных форм организации учебного процесса, заключающаяся в выполнении обучающимися под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения умений и навыков, опыта творческой деятельности.

Целью практического занятия для обучающегося является привитие обучающимся умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Планируемые результаты при освоении обучающимся практических занятий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Требования к проведению практических занятий

Практическое занятие является одной из основных форм организации учебного процесса, заключающаяся в выполнении обучающимися под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения умений и навыков, опыта творческой деятельности.

Целью практического занятия для обучающегося является привитие обучающимся умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Планируемые результаты при освоении обучающимся практических занятий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Требования к проведению практических занятий

1. Объявление темы занятия, времени, цели и метода.
2. Опрос студентов по контрольным вопросам.
3. Подача вводных задач и их решение студентами.
4. Обсуждение решений по выполненным задачам.
5. Подведение итогов занятия.

Как вариант: просмотр видеоролика по изучаемой теме и его обсуждение.

Имеются методические указания по проведению практических занятий в изданном виде Административное право: Планы семинаров и практических занятий/ Бородин С.С., Волницкая С.С. Волницкий В.Г. СПб.: ГУАП, 2018. – 46 с.

11.3. Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы

В ходе выполнения самостоятельной работы, обучающийся выполняет работу по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Для обучающихся по заочной форме обучения, самостоятельная работа может включать в себя контрольную работу.

В процессе выполнения самостоятельной работы, у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет им развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, помогает получить навыки повышения профессионального уровня.

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся являются:

- учебно-методический материал по дисциплине;
- методические указания по выполнению контрольных работ (для обучающихся по заочной форме обучения).

11.4. Методические указания для обучающихся по прохождению текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль успеваемости предусматривает контроль качества знаний обучающихся, осуществляемого в течение семестра с целью оценивания хода освоения дисциплины.

Контроль текущей успеваемости проводится с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний; сформированности у них умений и навыков; своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке; совершенствования методики обучения; организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся:

- на занятиях;
- по результатам усвоения знаний (с помощью тестовых заданий или контрольных вопросов);
- по результатам проверки качества конспектов лекций;
- по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации, проводимой преподавателем в часы самоподготовки, по имеющимся задолженностям.

Текущий контроль студентов осуществляется в период сессии по письменным опросам и тестированию. Оценки проставляются в соответствии с критериями, указанными в табл.14 по пятибалльной шкале. Оценки проставляются также в зависимости от качества ответов на дополнительные вопросы преподавателя. Оценка отлично ставится, когда студент правильно ответил на все дополнительные вопросы. Оценка хорошо ставится, когда студент либо не все не на все дополнительные вопросы правильно ответил. Оценка удовлетворительно ставится, когда студент не все на все дополнительные вопросы правильно ответил. Оценка неудовлетворительно ставится, когда студент не ответил на более половины дополнительных вопросов.

11.5. Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя:

– экзамен – форма оценки знаний, полученных обучающимся в процессе изучения всей дисциплины или ее части, навыков самостоятельной работы, способности применять их для решения практических задач. Экзамен, как правило, проводится в период экзаменационной сессии и завершается аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

На экзамене студенты выбирают билет, в котором два вопроса. На подготовку к ответу студентам предоставляется 40 минут. Преподаватель может задать дополнительные вопросы. Качество ответов преподаватель оценивает по пятибалльной шкале в соответствии с табл.14.

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой